

ÍNDICE

1.	FINALIDAD.....	2
2.	ALCANCE DEL PROCESO.....	2
3.	REFERENCIAS/NORMATIVAS.....	2
4.	DEFINICIONES.....	2
5.	DESARROLLO DEL PROCESO.....	2
6.	INDICADORES.....	8
7.	EVIDENCIAS.....	8
8.	RESPONSABLE DEL PROCESO.....	8
9.	RESPONSABILIDADES.....	8
10.	FLUJOGRAMA.....	9

RESUMEN DE REVISIÓN

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/12/2019	Edición inicial del documento
01	28/07/2020	Revisión y adaptación de la primera versión al idioma español incluyendo cambios identificados en la actualización
02	17/12/2023	Revisión del proceso Gestión de los documentos y evidencias

<p>Elaboración: Responsable de Calidad Fecha: 03/12/2019</p>	<p>Revisión: Director del Centro Fecha:17/12/2023</p>	<p>Aprobación: Director General Fecha:11/03/2024</p>
--	---	--

1. FINALIDAD

Elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad, a fin de asegurar que se identifican el control de sus cambios y el estado de revisión de los registros y los documentos.

2. ALCANCE DEL PROCESO

El presente documento se aplica a todos los tipos de documentos y registros que integran el SGIC de Euncet.

3. REFERENCIAS/NORMATIVAS

Marco externo:

- ISO 9001:2015.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

4. DEFINICIONES

- **SGIC:** Sistema de Garantía Interna de Calidad
- **RD:** Real Decreto
- **PAS:** Personal administrativo y de servicios
- **PDI:** Personal docente y de investigación

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1 Generalidades

Los documentos pertenecientes al SGIC entrarán en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el **Director General (DG)** Euncet, considerándolo válido aquel documento que por su aprobación haya sido firmado y fechado.

En el momento que un documento se haya modificado, se le asignará un nuevo número de versión, el cual debe constar en la primera hoja en el cuadro denominado "**Resumen de revisión**", donde se indicará: edición, fecha y motivo de la modificación. Se asignará el número "00" indicando la edición inicial de los documentos. Posteriormente, se incluirá en cada documento información sobre el departamento responsable de su elaboración, revisión y aprobación.

Los documentos que describan el desarrollo de los procesos generales de Euncet, que estén vinculados a la implantación y calidad de los títulos oficiales y, por tanto, que proporcionen información que favorezcan el análisis y la mejora de los títulos, se incorporarán al SGIC y se adaptarán a los criterios incluidos en el presente documento.

Aquellos documentos que proporcionen información concreta de un servicio o departamento y, por tanto, que no afecten al control de calidad de los títulos, no formarán parte del SGIC, con el fin de evitar disfunciones en la implantación, desarrollo y evaluación del Sistema y de las titulaciones de centro.

5.2 Codificación

5.2.1 Manuales

Los Manuales se codificarán como M. X. Y.ZZ

M= Manual

X= 801 (identificación del centro)

Y= Directriz del Manual SGIC

1. Política y objetivos de calidad
2. Garantía de calidad de los programas formativos
3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
4. Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia
5. Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios
6. Recogida y análisis de los resultados
7. Publicación de información sobre las titulaciones a los grupos de interés

ZZ=Ordinal simple; identificar el número secuencial (del 01 al 99)

M.801.1.01 Manual de Calidad

5.2.2 Procesos

Los **procesos** se codificarán como **P.X.Y. ZZ**

P= Proceso

X= 801 (Identificación del centro)

Y= Directriz del Manual SGIC

ZZ = Ordinal simple; identificar el número secuencial (del 1 al 99)

P.801.3.1 Proceso de metodología de enseñanza y evaluación

5.2.3 Procedimientos

Los **procedimientos** se codificarán como **X.Y.ZZ**

X= 801 (Identificación del centro)

Y: Directriz del manual SGIC

ZZ: Número secuencial (1 al 99)

801.3.1 Metodología de enseñanza y evaluación

5.2.4 Indicadores

Los **indicadores asociados a procesos y procedimientos** se codificarán respectivamente como **(IVV-P.801.Y.XX) indicadores para proceso - (IVV-801.Y.XX) indicadores para procedimientos**.

I= Indicador

VV= Ordinal simple; identificar el número secuencial (del 01 al 99)

P= Proceso

801= Identificación del centro

Y= Directriz del Manual SGIC

XX= Número del proceso o procedimiento al cuál pertenece

I01-P.801.3.1 Indicador del proceso de metodología de enseñanza y evaluación

I01-801.1.3 Indicador del procedimiento de metodología de enseñanza y evaluación

5.2.5 Registros

Los **registros asociados a procesos y procedimientos** se codificarán respectivamente como **(RVV-P.801.Y.XX) registros para proceso - (RVV-801.Y.XX) registros para procedimientos**.

R= Registro

VV= Ordinal simple; identificar el número secuencial (del 01 al 99)

P= Proceso

801= Identificación del centro

Y= Directriz del Manual SGIC

XX= Número del proceso o procedimiento al cuál pertenece

R01-P.801.3.1 Registro del proceso de metodología de enseñanza y evaluación

R01-801.1.3 Registro del procedimiento de metodología de enseñanza y evaluación

5.2.6 Descripción de puestos de trabajo

La **descripción de puestos de trabajo** se codificará como **DPT. Y. XX**

DPT= Descripción de puestos de trabajo.

Y= Directriz asociada a las siglas correspondientes a cada uno de los departamentos del centro.

1. Dirección (DIRE)
2. Recursos Humanos (RRHH)
3. Gestión Académica (GEAC)
4. Administración y Servicios (ADSE)
5. Comercial y Marketing (COMK)
6. Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

XX= Ordinal simple; identificar el número secuencial (del 01 al 99)

DPT. DIRE.01 Descripción de puesto de trabajo ejemplo

5.2.7 Informes

Los **informes** para información pública en el sitio web se codificarán como **(INFVV-P.801.Y.XX) informes para proceso – (INFVV-801.Y.XX) informes para procedimientos.**

INF= informes

VV= Ordinal simple; identificar el número secuencial (del 01 al 99)

P= Proceso

801= Identificación del centro

Y= Directriz del Manual SGIC

XX= Número del proceso o procedimiento al cuál pertenece

INF01-P.801.3.1 Informe del proceso de metodología de enseñanza y evaluación

INF01-801.1.3 Informe del procedimiento de metodología de enseñanza y evaluación

5.3 Estructura de los documentos relativos a los procesos

Los procesos y procedimientos se identifican y se clasifican en el índice que se recoge en las 7 directrices del Manual de Sistema de Garantía Interna de Calidad. Además, se incluyen los formatos correspondientes a los documentos marco del SGIC. Cuando sean modificados los

documentos, se cambiará el número de versión y otros puntos como se indica en el apartado 5.1 del presente documento.

Para la elaboración de los procesos y de los procedimientos, se adoptará la siguiente estructura:

1. **Finalidad:** se describen los propósitos fundamentales que se desarrollan en el documento.
2. **Alcance del proceso:** identifica los límites del proceso, su inicio, su finalización y su cobertura.
3. **Referencias/Normativas:** se relacionan las normas aplicables que regulen lo indicado en el proceso.
4. **Definiciones:** se relaciona a la explicación de la terminología o siglas que no eran muy conocidas.
5. **Desarrollo del proceso:** se describe de forma detallada las actividades que contempla el documento.
6. **Indicadores:** se enumeran los indicadores que se consideren necesarios para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso.
7. **Evidencias:** se identifican los registros que genere la ejecución del proceso.
8. **Responsable del proceso:** se identifica al principal responsable del proceso.
9. **Responsabilidades:** las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes del proceso.
10. **Flujograma:** documento detallado a modo de flujo donde se describe el desarrollo del proceso.

ÍNDICE

1.	FINALIDAD	2
2.	ALCANCE DEL PROCESO	2
3.	REFERENCIAS/NORMATIVAS	2
4.	DEFINICIONES.....	2
5.	DESARROLLO DEL PROCESO	2
6.	INDICADORES	8
7.	EVIDENCIAS.....	8
8.	RESPONSABLE DEL PROCESO.....	8
9.	RESPONSABILIDADES.....	8
10.	FLUJOGRAMA	9

RESUMEN DE REVISIÓN

Edición	Fecha	Motivo de la modificación

Elaboración: Fecha:	Revisión: Fecha:	Aprobación: Fecha:
-----------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

5.5 Mantenimiento de las evidencias y documentos

Cada responsable o dueño de procesos se encarga de la gestión y archivo de la documentación del proceso o departamento bajo su responsabilidad. **Para asegurar la claridad y trazabilidad, se debe mantener actualizado el apartado de resumen de revisión.**

Las evidencias deben archivarse de manera que se facilite el acceso a las mismas. Deberán mantenerlas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de

titulaciones, salvo que se indique expresamente lo contrario. Aquellas evidencias que estén sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

5.6 Publicación

En el sitio web, en el apartado [Conoce Euncet-Calidad-SGIC](#) se expondrá la versión actualizada de los documentos que integran el sistema.

El área de Calidad será la única encargada de custodiar la copia de los documentos y la copia actualizada en el caso de producirse alguna modificación en los documentos.

6. INDICADORES

No se considera necesario establecer indicadores en este proceso. Los mismos documentos y el listado actualizado de los mismos es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

7. EVIDENCIAS

<i>Identificación del registro</i>	<i>Descripción</i>
Base de datos de evidencias y documentos	Carpetas donde se recopilan los documentos y registros

8. RESPONSABLE DEL PROCESO

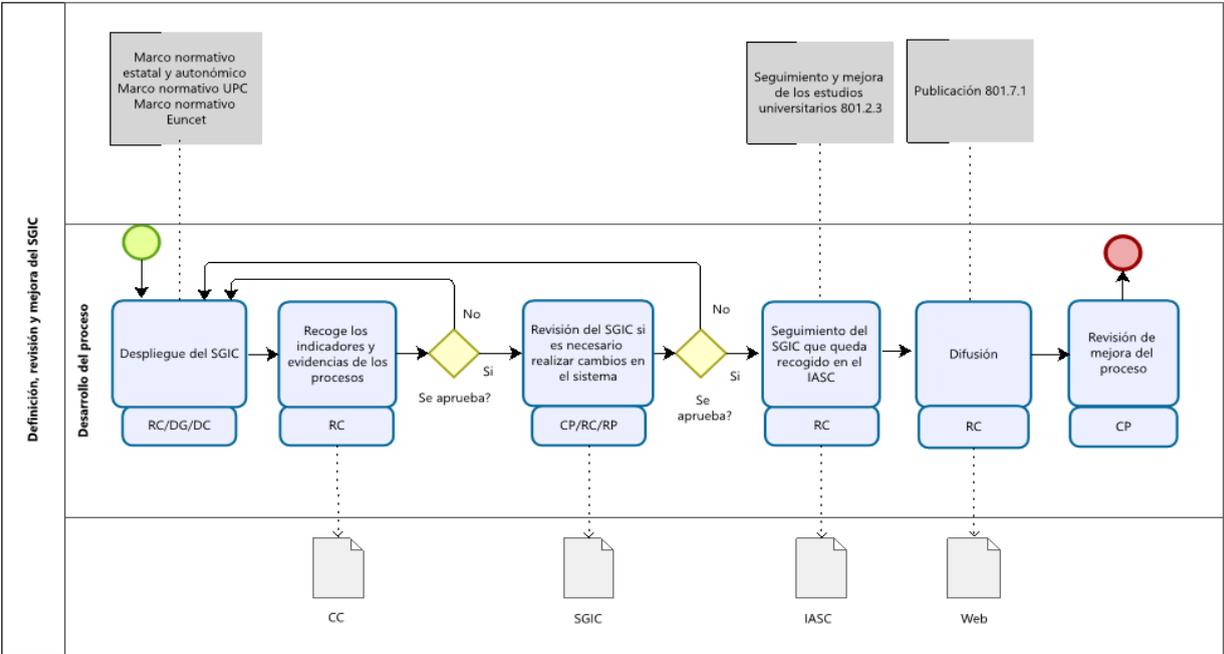
- El **responsable de Calidad** será el principal responsable de este proceso.

9. RESPONSABILIDADES

Director del centro (DC): revisar los documentos del SGIC con el fin de mantener actualizados los procesos de centro.

Director General (DG): aprobar los documentos del SGIC con el fin de mantener actualizados los procesos de centro.

10.FLUJOGRAMA



Powered by bizagi Modeler